



لائحة مصفوفة الصلاحيات

جمعية
تحفيظ القرآن الكريم بحائل



تصميم استشاري:
مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير الاستراتيجي
إصدار ٢٠٢٤-٠١

القسم الأول: مقدمات ومفاهيم

1/1: تمهيد :

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح ، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك ، إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم ، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية ، قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة ، وذلك لأن :

- أ . تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية .
- ب . تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب .
- ج . عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الآخرين .
- د . عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً .

ومن البدهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة ، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لقسم وتنفيذ ذلك الدور .

من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية ، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسئول بتحقيقها ، وأول هذه الصلاحيات :

- حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد .
- ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة .

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك) .

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف ، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصلحة العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي "مجلس إدارة الجمعية" .

٢/١ : التعاريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها ، كما يلي :

”يحضر“ :

يعني أن يقوم المخول بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى .

”يوصي / يشير“ :

يعني أن يقوم المخول بالتأشير على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية من المستوى التخصصي . (ولا يحتاج لها في كل الصلاحيات)

”يوافق“ :

يعني أن يقوم المخول بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية من المستوى الإداري ، إلا أنه لا يعني الاعتماد النهائي .

”يعتمد“ :

يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

٣/١ : قواعد عامة في الصلاحيات

١/٣/١ . يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى ، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.

٢/٣/١ . يجوز لمجلس الإدارة تفويض الرئيس أو لجنة يشكلها بممارسة بعض صلاحياته.

٣/٣/١ . لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة ، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً فإنه ترفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (الرئيس/مجلس الإدارة).

٤/٣/١ . الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

٥/٣/١ . يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .

٦/٣/١. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل "مجلس الإدارة" أو من يفوضه -مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.

٧/٣/١. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات .

القسم الثاني: جداول الصلاحيات

١/٢ الصلاحيات المالية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
١.	تعيين مراقب حسابات خارجي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢.	الحسابات الختامية والميزانية العمومية لجمعية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣.	التسويات المالية لسنوات سابقة لجمعية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤.	تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥.	تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦.	تعيين أو تسكين الموظف على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة	أخصائي موارد بشرية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٧.	تحديد مكافأة الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد بساعات أقل أو أكثر من " الدوام الجزئي " أو بنظام الإنجاز أو بأيام دون أيام	أخصائي موارد بشرية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٨.	استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط من المستفيد من السلف المالية	محاسب	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٩.	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	محاسب	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
١٠.	الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات البنكية لجمعية	محاسب	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
١١.	إعداد رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية المعتمدة	أخصائي موارد بشرية	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
١٢.	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية المعتمدة	محاسب	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
١٣.	صرف سلف الموظفين	محاسب	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي

٢/٢: الصلاحيات الإدارية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
١٤.	الموازنة السنوية للتوظيف الجديد	أخصائي موارد بشرية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٥.	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بالمدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	-	مجلس الإدارة
١٦.	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بالمدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	-	مجلس الإدارة
١٧.	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بمستوى مدير إدارة أو رئيس قسم	أخصائي موارد بشرية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٨.	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بمستوى مدير إدارة أو رئيس قسم	أخصائي موارد بشرية	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
١٩.	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بمستوى باقي الموظفين	أخصائي موارد بشرية	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
٢٠.	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بمستوى باقي الموظفين	أخصائي موارد بشرية	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
٢١.	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	أخصائي موارد بشرية	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
٢٢.	تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية	أخصائي موارد بشرية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	أخصائي موارد بشرية	متابعة الحركة الشهرية لحضور وانصراف الموظفين	٢٣.
المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	أخصائي موارد بشرية	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية	٢٤.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	أخصائي موارد بشرية	الإيفاد إلى برامج التدريب المحلية / الدولية	٢٥.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	أخصائي موارد بشرية	تشكيل اللجان التأديبية	٢٦.

* يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافآت - الجزاءات - الإجازات - العمل الإضافي - الحضور والانصراف - الغياب - التكليف ...)

٣/٢ : الصلاحيات التنظيمية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
٢٧.	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	منسق تطوير وجودة	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٨.	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية لجمعية	منسق تطوير وجودة	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٩.	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية لجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	رئيس القسم المختص	منسق تطوير وجودة	-	المدير التنفيذي
٣٠.	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية لجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	رئيس القسم المختص	منسق تطوير وجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣١.	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف ٣٠ %	رئيس القسم المختص	منسق تطوير وجودة	-	المدير التنفيذي
٣٢.	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ٣٠ %	رئيس القسم المختص	منسق تطوير وجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٣.	التعديل على الهياكل التنظيمية لجمعية لمستوى الأقسام	رئيس القسم المختص	منسق تطوير وجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٣٤.	التعديل على الهياكل التنظيمية لجمعية لمستوى ما تحت الأقسام	رئيس القسم المختص	منسق تطوير وجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٥.	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	رئيس القسم المختص	منسق تطوير وجودة	-	المدير التنفيذي
٣٦.	التعديل على لائحة الصلاحيات	رئيس القسم المختص	منسق تطوير وجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٧.	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	منسق تطوير وجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٨.	التعديل على لائحة السياسات والإجراءات المالية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	منسق تطوير وجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٩.	التعديل على لائحة السياسات والإجراءات الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	منسق تطوير وجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٠.	تشكيل اللجان والهيئات للجمعية	المدير التنفيذي	-	-	مجلس الإدارة

٤/٢: الصلاحيات القانونية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
٤١.	إقامة دعاوى باسم الجمعية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٢.	إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٣.	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٤.	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	المدير التنفيذي	-	-	مجلس الإدارة
٤٥.	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية	الموظف المختص	-	-	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

٥/٢: الصلاحيات التعليمية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
٤٦.	ترشيح الطالب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	مدير المجمع / مديرة الدار	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٤٧.	إصدار نتائج وشهادات الخاتمين	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٤٨.	إصدار نتائج وشهادات الحافظين للأجزاء	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	-	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية
٤٩.	وضع التقويم التعليمي السنوي	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٥٠.	إقامة دورات مكثفة	مشرف/ة برامج ومستفيدين	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٥١.	تقييم المعلمين والمشرفين	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٥٢.	التعاقد مع معلم (مكفول)	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥٣.	التعاقد مع معلم (متعاون)	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي
٥٤.	نقل معلم من مجمع /دار إلى أخرى	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	-	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية
٥٥.	طي قيد معلم نهائياً	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي

٥٦.	ترشيح معلم في المشاركة في المسابقات أو البرامج الخارجية	مشرف/ة برامج ومستفيدين	-	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية
٥٧.	خدمات معلم / مشرف (التعريف - شهادة الخدمة)	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	-	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية
٥٨.	قبول الطالب في الحلقات والمجموعات / الدور	-	-	-	مدير المجمع / مديرة الدار
٥٩.	إيقاف الطالب مؤقتاً	-	-	-	مدير المجمع / مديرة الدار
٦٠.	فصل الطالب	مدير المجمع / مديرة الدار	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية
٦١.	تكليف لجان الاختبارات	مشرف حلقات ومجموعات/ مشرفة دور وروضات	-	رئيس قسم التعليم (بنين/النسائي)	مدير الشؤون التعليمية

٦/٢: الصلاحيات الإعلامية والموارد المالية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
٦٢.	الاشتراك في المعارض والملتقيات الداخلية	مشرف علاقات وشراكات	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦٣.	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	مشرف علاقات وشراكات	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦٤.	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام العامة	أخصائي إعلامي	-	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	المدير التنفيذي
٦٥.	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	أخصائي إعلامي	-	-	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية
٦٦.	مخاطبة المحسنين للتبرع	مشرف تسويق/ علاقات المانحين	-	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	المدير التنفيذي
٦٧.	الحملات التسويقية للجمعية	مشرف تسويق/ علاقات المانحين	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦٨.	الإعلان عن التبرع لوقف جديد	مشرف تسويق/ علاقات المانحين	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦٩.	توقيع اتفاقيات الشراكة	مشرف علاقات وشراكات	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٧/٢ : الصلاحيات الداخلية
يحق لكل موظف أن يتعامل مع الموظف التابع له إدارياً
بالصلاحيات التالية :

المادة	الصلاحيات
.٧٠	أن يوجه له مساءلة شفهية عند وقوع خطأ منه
.٧١	أن يكلفه بأي عمل يدخل ضمن مجال عمله
.٧٢	أن يطلب منه تقرير عن عمله وإنجازاته
.٧٣	أن يطلب منه خطة عمل تفصيلية عن عمله
.٧٤	أن يكلفه بحضور أي اجتماع أو لقاء للإدارة ، داخل الإدارة أو خارجها في حدود وقت الدوام داخل مقر العمل

...



المملكة العربية السعودية - الرياض - طريق الدائري الجنوبي
غرب مخرج الترمذي - بجوار قاعة ليلتي للاحتفالات
هاتف : ٠١١ ٤٢٦٢٥٠٨ جوال : ٠٥٥٠٣٠٤٩٣٠
v.c.0550304930@gmail.com



www.ebda3alqeyam.com



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (46/02)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
فإنه في يوم الأحد الموافق 1446/4/16 هـ اجتمع أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمدينة حائل.

أعضاء مجلس الإدارة:

الرئيس	١- نايف بن خلف العنزي	٢- محمد بن عبيد الشحي	نائب الرئيس
المسؤول المالي	٣- فيصل بن محمد المغيص الشمري	٤- منيف بن عيد السلماني	عضو
عضو	٥- محمد بن زامل الشمري		

وقد اتفق المجتمعون على التالي:

- ١- اعتماد اللائحة التعليمية ونماذجها
- ٢- اعتماد المنهج التعليمي
- ٣- اعتماد لائحة تنظيم العمل - لائحة الموارد البشرية -
- ٤- اعتماد دليل الإجراءات الإدارية ونماذجها.
- ٥- اعتماد اللائحة المالية والمحاسبية ونماذجها.
- ٦- اعتماد لائحة مصفوفة الصلاحيات.
- ٧- اعتماد لائحة التوصيف الوظيفي.
- ٨- اعتماد لائحة الهيكل التنظيمية.
- ٩- اعتماد لائحة التطوع ونماذجها.

الموقعون	عمله	الرأي	التوقيع
نايف خلف العنزي	رئيس المجلس	موافق	
د. محمد عبيد الشحي	نائب الرئيس	موافق	
فيصل بن محمد المغيص	المسؤول المالي	موافق	
منيف بن عيد السلماني	عضواً	موافق	
محمد زامل الشمري	عضواً	موافق	